

Predstojnica Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji na temelju članka 64. stavka 1. točke 4. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br. 150/2011), te članka 192. stavka 2. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama („Narodne novine“, br. 40/2012) uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave KLASA: 011-01/12-01/0269, URBROJ: 515-04-01-01/3-12-2 od 2. kolovoza 2012. godine, donosi

P R A V I L N I K **O UNUTARNJEM REDU UREDA DRŽAVNE UPRAVE** **U SISAČKO-MOSLAVAČKOJ ŽUPANIJI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji (u daljnjem tekstu Ured):

- unutarnje ustrojstvene jedinice u službama i ispostavama Ureda
- djelokrug rada Ureda
- način upravljanja i planiranja poslova
- radno vrijeme i uredovni dani
- broj izvršitelja
- sistematizacija radnih mjesta s brojem potrebnih državnih službenika i namještenika, opisom njihovih osnovnih poslova i zadaća i stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti

Članak 2.

Ured je osnovan za obavljanje poslova državne uprave u više upravnih područja na području Sisačko-moslavačke županije.

Ured obavlja upravne i druge stručne poslove u upravnim područjima za koja je ustrojen, a osobito:

1. neposredno provodi zakone i druge propise i osigurava njihovu provedbu,
2. rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, ako to posebnim zakonom nije stavljeno u nadležnost središnjim tijelima državne uprave ili pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te povjereno tijelima jedinica lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave,
3. provodi upravni, odnosno inspekcijski nadzor,
4. prati stanje u svom djelokrugu te središnjim tijelima državne uprave predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim upravnim područjima.

Članak 3.

(1) Ured obavlja upravne i druge stručne poslove u upravnim područjima gospodarstva, društvenih djelatnosti, opće uprave i imovinsko-pravnih poslova.

(2) Ured obavlja i zajedničke poslove za potrebe ureda, te druge upravne i stručne poslove u skladu s posebnim zakonima kojima se uređuje pojedino upravno područje.

Poslovi iz područja gospodarstva

Članak 4.

(1) U području gospodarstva Ured obavlja sljedeće upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na:

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te

izdavanje potvrda iz istih; u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; u stvarima koje se odnose na razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;

- utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta prostora turističkih agencija; izdavanja odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.) izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.);

- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisionaru, te vrši opći nadzor nad radom javnih komisionara; izdavanje rješenja o udovoljavanju uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja;

- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje auto taksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom;

- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata;

- vođenje registra istražnih prostora mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala (tehničko-građevnog kamena, građevnog pijeska i šljunka i ciglarske gline); vođenje registra eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; odobrenje istraživanja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; određivanje eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; davanje koncesije za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; izdavanje građevinskih dozvola/uporabnih dozvola za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; provjeru rudarskih projekata za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala te kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala;

- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; uvođenje zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake;

evidentiranje ugovora o prodaji, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake;

- obavljanje operativnih poslova u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države; u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca; u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume;

- izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama;

- obavljanje poslova obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora;

- prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice

- i druge poslove iz područja gospodarstva određene posebnim propisima.

Poslovi iz područja društvenih djelatnosti

Članak 5.

U području društvenih djelatnosti Ured obavlja sljedeće upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove:

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru; u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu; u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100%- I. skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100% - I. skupine na njegovatelja; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika; obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida;

- utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi; utvrđivanje invaliditeta i smanjene radne sposobnosti osoba s invaliditetom, te vođenje evidencije istih; u stvarima koje se odnose na ovjere knjiga evidencija o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge (narkotike) ili psihotropne tvari;

- upis u Registar sportskih djelatnosti, te izdavanje izvadaka iz istoga; vođenje Registra fizičkih osoba iz sustava sporta; vođenje Registra pravnih osoba iz sustava sporta, te izdavanje izvadaka za iste; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi Zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole na području Ureda i davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađivanje sadržaja natječaja za upis u srednju školu te izvješćivanje o upisima na propisanim obrascima; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih;

- obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi te nad udrugama tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava ministarstvu prijava knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba;

- registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena; vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika, izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica;

- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz;

- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili

organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći;

- i druge poslove određene posebnim propisima.

Poslovi iz područja opće uprave

Članak 6.

U području opće uprave Ured obavlja sljedeće upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na:

- promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama; vođenje državnih matica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdavanje dokumenata iz istih, verifikacija upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske;

- vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste;

- osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u informatičkom obliku; vođenje Zbirke isprava udruga, te izdavanje potvrda iz istih; provođenje postupka likvidacije udruga; provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge;

- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog; traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog;

- provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da se iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju;

- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama;

- i druge poslove određene posebnim propisima.

Imovinsko-pravni poslovi

Članak 7.

U području imovinsko pravnih poslova Ured obavlja sljedeće upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na:

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose

na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;

- područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;

- obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu;

- ostale poslove iz imovinsko-pravnog područja određene posebnim propisima.

Zajednički poslovi

Članak 8.

Zajednički poslovi za potrebe Ureda jesu opći, informatički, planski, materijalno financijski, računovodstveni, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi, poslovi javne nabave, poslovi planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Ureda.

Članak 9.

(1) Ured obavlja i druge upravne i stručne poslove kao što su:

- nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području Sisačko-moslavačke županije (upravni nadzor),

- nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

- inspeksijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom,

- određivanje brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata na području županije,

- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći,

- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,

- praćenje stanja te predlaganje središnjim tijelima državne uprave mjera za unapređenje stanja u pojedinim upravnim područjima,

- davanje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave,

- administrativni i pomoćno-tehnički poslovi za druga tijela državne uprave i pravne osobe s javnim ovlastima temeljem posebnih sporazuma,

- poslovi koji se odnose na antikorupcijsku politiku i suradnju s Službom za etiku i sustav vrijednosti u državnoj službi Ministarstva uprave.

(2) U Uredu se određuje jedna osoba-koordinator koji je zadužen za pitanja antikorupcijske politike i suradnju s Službom za etiku i sustav vrijednosti u državnoj službi Ministarstva uprave.

Članak 10.

Sjedište Ureda je u Sisku, Stjepana i Antuna Radića broj 36.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 11.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda ustrojene se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice sa sjedištem u Sisku:

1. Služba za gospodarstvo
2. Služba za društvene djelatnosti i imovinsko-pravne poslove
3. Služba za opću upravu
4. Služba za zajedničke poslove.

Članak 12.

Služba za gospodarstvo obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo za čije obavljanje su ustrojeni:

1. Odjel za gospodarstvo
2. Odjel za promet i poljoprivredu

Članak 13.

Služba za društvene djelatnosti i imovinsko-pravne poslove obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na društvene djelatnosti i imovinsko-pravne poslove za čije obavljanje su ustrojeni:

1. Odjel za društvene djelatnosti
2. Odjel za imovinsko-pravne poslove
3. Odjel za hrvatske branitelje

Članak 14.

Služba za opću upravu obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na opću upravu, te druge upravne i stručne poslove koji nisu u djelokrugu koje druge unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda državne uprave.

Članak 15.

Služba za zajedničke poslove obavlja upravne i stručne poslove za potrebe Ureda, nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave, poslove koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, te poslove koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije za čije obavljanje su ustrojeni:

1. Odjel za ljudske potencijale i besplatnu pravnu pomoć
2. Odjel za materijalno-financijske i pomoćno-tehničke poslove
3. Odjel za informatiku i uredsko poslovanje poslove

Članak 16.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta Ureda osnovane su:

1. Ispostava Kutina
za područje Grada Kutine, te općina Velika Ludina i Popovača

2. Ispostava Novska
za područje Grada Novska, te općina Jasenovac i Lipovljani
3. Ispostava Petrinja
za područje Grada Petrinje
4. Ispostava Hrvatska Kostajnica za područje Grada Hrvatska Kostajnica, te općina Majur, Donji Kukuruzari i Hrvatska Dubica
5. Ispostava Dvor za područje Općine Dvor
6. Ispostava Glina za područje Grada Gline
7. Ispostava Topusko za područje Općine Topusko
8. Ispostava Gvozd za područje Općine Gvozd

Članak 17.

Ispostave u Kutini i Novskoj obavljaju upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, društvene djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i poslove opće uprave.

Ispostave u Petrinji, Hrvatskoj Kostajnici i Glini obavljaju upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, društvene djelatnosti i opću upravu.

Ispostava u Dvoru obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na opću upravu.

Ispostava u Topuskom obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na društvene djelatnosti i opću upravu.

Ispostava u Gvozd u obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na matičarstvo i popise birača.

Osim poslova iz stavaka 1., 2., 3. i 4. ovoga članka u ispostavama Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji obavljaju se i opći, administrativni, te pomoćno-tehnički poslovi.

III. UPRAVLJANJE USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Članak 18.

1. Službom upravlja voditelj službe.
2. Voditelj službe usklađuje obavljanje poslova u upravnim područjima unutar Službe u sjedištu Ureda i u ispostavama i odgovoran je za obavljanje poslova državne uprave u tim upravnim područjima na prostoru cijele Sisačko-moslavačke županije.
3. Odjelom upravlja voditelj odjela.
4. Ispostavom upravlja voditelj ispostave:
 - Ispostavom Ureda u Kutini upravlja voditelj ispostave.
 - Ispostavom Ureda u Novskoj upravlja voditelj ispostave.
 - Ispostavom Ureda u Petrinji upravlja voditelj ispostave.
 - Ispostavom Ureda u Hrvatskoj Kostajnici upravlja voditelj ispostave.
 - Ispostavom Ureda u Dvoru upravlja voditelj ispostave u Hrvatskoj Kostajnici.
 - Ispostavom Ureda u Glini upravlja voditelj ispostave.
 - Ispostavom Ureda u Topuskom upravlja voditelj ispostave Glina.
 - Ispostavom Ureda u Gvozd u upravlja voditelj ispostave Glina.
5. Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Članak 19.

1. Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda upravljaju radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica i za svoj rad odgovaraju predstojniku, voditelju službe nadležnom za odgovarajuće upravno područje, a u ispostavi i voditelju ispostave.

2. Voditelj službe za svoj rad i rad u Službi odgovara predstojniku.
3. Voditelj odjela za svoj rad i rad u odjelu odgovara predstojniku i voditelju službe nadležnom za odgovarajuće upravno područje.
4. Voditelj ispostave za svoj rad i rad u ispostavi odgovara predstojniku, a za obavljanje poslova u pojedinom upravnom području i voditelju službe nadležnom za odgovarajuće upravno područje.
5. Voditelj odsjeka u ispostavi Ureda za svoj rad i rad u odsjeku odgovara predstojniku, voditelju službe nadležnom za odgovarajuće upravno područje i voditelju ispostave.

Članak 20.

Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica neposredno obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice;

- upravljaju radom unutarnje ustrojstvene jedinice;
- planiraju poslove koje će izvršavati unutarnja ustrojstvena jedinica;
- raspoređuju poslove na pojedine službenike i namještenike;
- daju upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla;
- prate izvršavanje poslova u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici;
- obavljaju nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika;
- supotpisuju nacрте neupravnih akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice;
- ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova.

Članak 21.

1. Voditelji ispostava obavljaju slijedeće poslove:

- upravljaju, organiziraju rad i osiguravaju uvjete za obavljanje poslova iz djelokruga nadležnosti Ispostave,
- predlažu načine i uvjete poboljšanja radnih postupaka, organizacije i uvjeta rada, usklađuju obavljanje zajedničkih poslova,
- u dogovoru s voditeljima službi: određuju osobne godišnje zadatke i ciljeve voditelja pripadajućih unutarnjih ustrojstvenih jedinica odnosno samostalnih izvršitelja, kontroliraju njihovo izvršenje, daju prijedlog ocjene njihova rada i učinkovitosti odnosno samostalnih izvršitelja,
- brinu o poštivanju etičkog kodeksa, ukazuju na probleme koji se javljaju u radu, te predlažu načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Ispostave.
- izrađuju izvješća o radu Ispostave, daju opće upute podnositeljima zahtjeva za odobravanje besplatne pravne pomoći
- rješavaju i o drugim pitanjima iz stvarne i mjesne nadležnosti Ispostave, te donose rješenja o upravnim stvarima iz nadležnosti Ispostave za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak,

2. Poslove voditelja ispostave obavljat će jedan od službenika koji upravlja pojedinom ustrojstvenom jedinicom u toj ispostavi ili jedan od službenika koji obavlja poslove državne uprave u toj ispostavi.

Članak 22.

U Uredu je osnovan stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo predstojnika Ureda.

Stručni kolegij u pravilu čine predstojnik, zamjenik predstojnika, voditelji službi i voditelji ispostava.

Pitanja koja će se raspravljati na stručnom kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje predstojnik.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 23.

U Uredu utvrđuje se Godišnji plan rada.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova u određenoj godini.

Godišnji plan rada donosi predstojnik Ureda.

Prijedlog Godišnjeg plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu.

Godišnji plan rada donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V. RASPORED RADNOG VREMENA I UREDOVNI DANI

Članak 24.

Tjedno radno vrijeme Ureda raspoređuje se na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Početak radnog vremena je u 07,30 sati, a završetak u 15,30 sati.

U periodu od 15. lipnja do 31. kolovoza početak radnog vremena je u 07.00. sati, a završetak u 15.00. sati.

Radno vrijeme spremačica je od 13,00 do 21,00 sat.

Radno vrijeme vratara u sjedištu je od 7,00 do 15,00 sati.

Članak 25.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama je od 8,00 do 14,00 sati.

Članak 26.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta i koristi se od 11,00 do 11,30 sati.

Dnevni odmor će se organizirati tako da Ured, gdje je to moguće, ne prekida rad u vrijeme određeno za uredovanje sa strankama.

Članak 27.

Uredovni dani Ureda odredit će posebnom odlukom predstojnika.

VI. BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA

Članak 28.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda utvrđuje se okvirni broj od 154 državnih službenika i namještenika:

- službenika 147
- namještenika 7

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 29.

(1) Broj državnih službenika i namještenika potreban za izvršavanje poslova iz djelokruga nadležnosti Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji s opisom poslova i zadataka radnih mjesta, te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti, određuje se sistematizacijom radnih mjesta.

(2) Sistematizacija radnih mjesta čini sastavni dio ovog Pravilnika.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji.

(2) Na temelju Pravilnika, predstojnica će donijeti rješenja o rasporedu na radna mjesta državnih službenika, odnosno sklopiti ugovore o radu s namještenicima u roku 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

PREDSTOJNICA

Kata Lerotić
ovlaštena za obavljanje poslova predstojnika

KLASA: 023-05/12-01/03
URBROJ: 2176-01-01/01-12-9
Sisak, 21. kolovoza 2012. godine